

近畿厚生局医療課 標準文書保存期間基準

令和8年4月1日改正

文書管理者：医療課長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由 ・行政文書開示請求	開示請求	行政文書開示請求	行政文書開示請求(〇年度)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下については移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・国籍に関するもの
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由 ・監査 ・返還金(監査に係るもの) ・指導、適時調査、会検調査等(監査に直結したもの)	指導・監査・処分	監査・処分 指導	監査・処分(〇年度) 指導(〇年度)	5年	2(1)①11(3)
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	不服申立て	異議申立て	異議申立て(〇年度)	裁判、決定その他処分実施に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	不服申立て	異議申立て	異議申立て(〇年度)			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書	不服申立て	異議申立て	異議申立て(〇年度)			
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書	不服申立て	異議申立て	異議申立て(〇年度)			
(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	訴訟	訴訟(〇年度) 〇〇裁判所 〇年(〇)第〇号〇〇事件関係	訴訟終了後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証、適時調査、会検調査等(訴訟の対象となったもの)	訴訟	訴訟	訴訟(〇年度) 〇〇裁判所 〇年(〇)第〇号〇〇事件関係				
	③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書	訴訟	訴訟	訴訟(〇年度) 〇〇裁判所 〇年(〇)第〇号〇〇事件関係				
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・開設承認等に関する文書	国の開設する病院等の医療法上の開設申請等	医療法開設承認事項変更申請 医療法開設通知事項の変更 医療施設動態調査票 診療用放射性同位元素年間使用量通知	医療法開設承認事項変更申請(〇年度) 医療法開設通知事項の変更(〇年度) 医療施設動態調査票(〇年度) 診療用放射性同位元素年間使用量通知(〇年度)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・医療法第25条第3項の規定に基づく立入検査等に関する文書 ・処分案 ・理由	特定機能病院に対する立入検査等	立入検査結果通知 立入検査実施要領・実施通知 特定機能病院業務報告	立入検査結果通知(〇年度) 立入検査実施要領・実施通知(〇年度) 特定機能病院業務報告(〇年度)	5年	2(1)①12(3)
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	不服申立て	異議申立て	異議申立て(〇年度)	裁判、決定その他処分実施に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	不服申立て	異議申立て	異議申立て(〇年度)			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書	不服申立て	異議申立て	異議申立て(〇年度)			
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書	不服申立て	異議申立て	異議申立て(〇年度)			
(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	訴訟	訴訟(〇年度) 〇〇裁判所 〇年(〇)第〇号〇〇事件関係	訴訟終了後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・指導、監査、適時調査、会検調査等(訴訟の対象となったもの)	訴訟	訴訟	訴訟(〇年度) 〇〇裁判所 〇年(〇)第〇号〇〇事件関係				
	③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書	訴訟	訴訟	訴訟(〇年度) 〇〇裁判所 〇年(〇)第〇号〇〇事件関係				
その他の事項									
22 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿			標準保存期間基準 外部倉庫管理簿	常用	2(1)①22	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿			受付簿	5年	2(1)①22	
		④行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録			決裁簿	30年	2(1)①22	
上記各号に該当しない事項									
人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・プリペイドカード使用簿 ・ICカード使用簿	総務関係	出張・外勤	〇年度 プリペイドカード使用簿	3年		廃棄
		職員の休暇等に関する文書	・休暇簿			〇年度 ICカード使用簿	3年		廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿			出勤簿(〇年)	3年		廃棄
		勤務時間に関する文書	・申告・割振り簿 ・週休日の振替簿・代休日指定簿 ・早出遅出勤務請求書			出勤簿(〇年) 勤務時間変更 申告・割振り簿(〇年) 週休日の振替簿・代休日指定簿(〇年) 早出遅出勤務請求書(〇年度)	5年 3年		廃棄
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品供用簿		物品関係	物品供用簿	常用		廃棄
行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報 ・情報提供 ・照会及び回答	他機関からの照会・照会文書	他機関からの照会・回答	他機関からの照会・回答(〇年度)	5年		廃棄
						照会文書	3年		廃棄
所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	①会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・関係機関との会議に係る出欠、報告資料	事務連絡	事務連絡	〇年度 医療課発出事務連絡	5年		廃棄
		②会議及び連絡調整等に関する軽微な資料				特定機能病院に対する事務連絡	1年		廃棄